

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT MINI MARKET KOPERASI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)

**DIANA PUSPA YUNITA
8135145148**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Diana Puspa Yunita, 8135145148, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Mini Market Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN), Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta: Jakarta, Februari 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No.12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur bergerak di bidang penjualan ritel dalam lingkup wilayah Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktik kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 18 Desember 2017 – 31 Januari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d 16:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar Praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT MINI MARKET
KOPERASI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA (BKN)

Nama Praktikan : Diana Puspa Yunita

Nomor Registrasi : 8135145148

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Dr. Corry Yohana, M.M
NIP. 195909181985032011

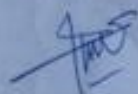
Pembimbing



Dra Dientje Griandini M.Pd
NIP. 195507221982102001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M

NIP. 19590918 198503 2 011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 1954040 3198503 2 002

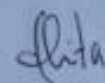


20 Februari 2018

Penguji Ahli

Dita Puruwita, M.Si

NIP. 19820908 201012 2 004

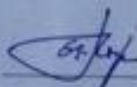


24 Februari 2018

Dosen Pembimbing

Dra Dientje Griandini M.Pd

NIP. 19820908 201012 2 004



24 Februari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan atas bimbingan dan bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dra Dientje Griandini, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Dr. Corry Yohana, M.M, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, ES,M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Heru Purwaka, MM selaku Kepala Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN).
5. Bapak Samino dan Bapak Abdul Syukur selaku Manajer dan Asisten Manajer Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN.

6. Seluruh staff Koperasi Pegawai BKN.
7. Kedua orang tua Praktikan yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan Laporan PKL ini.
8. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Februari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi dan Misi Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN).....	12
C. Struktur Organisasi Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN)...	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III.....	23
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Masalah.....	31
BAB IV	33
PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33

B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur kepengurusan koperasi pegawai BKN	14
Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Toko.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima PKL	39
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 5. Penilaian PKL	42
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL.....	43
Lampiran 7. Log Harian.....	44
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL.....	46
Lampiran 9. Kartu Konsultasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini persaingan di dunia kerja semakin tinggi. Seperti yang kita ketahui bahwa dunia kerja merupakan dunia yang penuh dengan persaingan, persaingan dalam hal pengetahuan maupun ketrampilan.

Fakta dilapangan membuktikan banyaknya para Sarjana muda yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Hal ini menyiratkan bahwa, untuk dapat menembus pasar kerja saat ini, maka ada banyak hal yang harus diperhatikan. Salah satunya faktor kedisiplinan kerja. Kedisiplinan juga menjadi faktor utama yang perlu diperhatikan bagi seorang pekerja. Sehingga diharapkan bahwa, setidaknya ketiga hal tersebut di atas dapat terbentuk melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarkhi pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat

intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradap dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya dan juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Untuk mewujudkan itu, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik dan syarat kelulusan program Sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dalam dunia kerja yang akan dihadapi nanti. Walaupun Praktikan merupakan mahasiswa dari program Sarjana Pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan

diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Unit Mini Market Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang bergerak dibidang ritel dan simpan pinjam. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 31 hari, terhitung sejak 18 Desember 2017 – 31 Januari 2018. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikum ditentukan dan diatur oleh Unit Koperasi Pegawai BKN yaitu dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Kegiatan PKL ini juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bermaksud untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mahasiswa/i dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam perusahaan atau industri, sehingga dapat menerapkan apa yang

diperolehnya dibangku perkuliahan agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan didunia industri.

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi yang diambil mahasiswa/i
2. Mempelajari penerapan secara langsung dalam bidang pemasaran di dunia kerja
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan juga ketrampilan dalam memecahkan suatu masalah yang terjadi di tempat PKL
4. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa/i.
3. Bertujuan untuk membekali mahasiswa/i dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.

4. Bertujuan untuk membentuk kedisiplinan, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Memberikan secara nyata kontribusi pada koperasi khususnya dalam instansi pemerintahan
6. Kesempatan sebagai mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekan konsep atau teori yang diperoleh selama perkuliahan serta sebagai sarana untuk mengimplementasikan antara teori yang telah didapatkan di dunia pendidikan dengan praktek yang ada di Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN.
7. Mendorong mahasiswa/i supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil positif bagi Praktikan, Bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik dilaksanakan. Antara lain sebagai berikut :

Adapun kegunaan praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

Untuk menerapkan ilmu yang didapat penulis selama mengikuti perkuliahan dan Praktikum, dapat menambah ketrampilan, pengalaman, pengetahuan dan

wawasan mengenai pelaksanaan kerja di lapangan, mendapatkan ketrampilan untuk melaksanakan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan, serta untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam diri Praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai bekal keahlian profesional bagi mahasiswa sehingga terdapat kesesuaian antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja. Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan Fakultas Ekonomi UNJ karena lulusannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan kelulusan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.

3. Bagi Instansi Tempat PKL (Koperasi Pegawai BKN)

Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang berwawasan akademi dari adanya praktek kerja lapangan, dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan pelayanan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki, serta dapat memberi bahan masukan bagi pihak Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN dalam merumuskan strategi pelayanan yang tepat guna meningkatkan kepercayaan pegawai.

5. Bagi Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN

Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bagi Pihak Lain

Sebagai wacana agar dapat memberikan tambahan pengetahuan serta informasi tentang pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Mini Market Koperasi Pegawai di Badan Kepegawaian Negara (BKN). Berikut ini merupakan data Instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
 Alamat : Jalan Letjen Sutoyo No.12, Kramat Jati, Jakarta Timur
 No. Telp : (021) 5711144
 Website : <http://www.bkn.go.id>
 Bagian Tempat PKL : Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN

Alasan Praktikan memilih Unit Mini Market Koperasi Pegawai BKN karena :

1. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai BKN dalam menjalankan usaha minimarket.
2. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam Instansi Pemerintah.

3. Untuk mempelajari ilmu secara nyata mengenai tata kelola pada bagian gudang koperasi juga bagian minimarket Koperasi BKN yang diterapkan pada Koperasi Pegawai BKN.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 30 hari, terhitung sejak 18 Desember 2017 – 31 Januari 2018. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikum ditentukan dan diatur oleh Unit Koperasi Pegawai BKN yaitu dari pukul 08.00 – 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang Praktikan pada rentang bulan Desember 2017 – Januari 2018. Setelah menemukan instansi yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk selanjutnya diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian HRD Badan Kepegawain Negara (BKN). Dalam waktu 1 minggu Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya

yang menyatakan bahwa instansi tersebut di atas mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari, terhitung sejak tanggal 18 Desember 2017 s.d 31 Januari 2018. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Unit Koperasi Pegawai BKN yaitu pukul 08.00 – 16.00

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan Februari 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Koperasi pegawai BKN berdiri pada tanggal 20 oktober tahun 1970 dengan tujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan bisnis koperasi BKN pada saat itu hanya sebatas pemenuhan kebutuhan sembako pegawai BKN.

Koperasi pegawai BKN dalam pelaksanaanya memiliki asas dan tujuan. Asas dan tujuan ini dituangkan dalam anggaran dasar bab 2 pasal 2 yang berisi bahwa koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan, bertujuan untuk mengembangkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan kemajuan daerah kerja pada umumnya dan dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

Pada tanggal 23 November 1970 koperasi pegawai BKN sudah berbadan hukum, dengan badan hukum nomor 883/BH/I TH.1970. Namun pada perjalanannya, pada tanggal 30 Agustus 1996 koperasi pegawai nomor badan hukum mengalami perubahan, yaitu menjadi 366/BH/PAD/KWK.9/X/1996. Koperasi pegawai BKN ini sendiri berada di JL. Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Jakarta Timur. Dalam menjalankan usahanya, pada awal koperasi ini berdiri hanya memiliki modal sebesar Rp. 100.000; dan memiliki anggota sebanyak 250 orang. Jumlah anggota dan modal selalu berubah dari tahun ke tahun. Pada tahun buku 2012 jumlah anggota koperasi BKN adalah sebanyak 1.458 orang.

Permodalan koperasi berasal dari modal sendiri yang terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Simpanan wajib dipungut berdasarkan golongan. Bagi anggota yang memiliki golongan IV memiliki kewajiban membayar iuran wajib sebesar Rp 250.000, golongan III sebesar Rp. 150.000, golongan II sebesar Rp. 100.000, dan golongan I harus membayar iuran wajib sebesar Rp.50.000.

Perkembangan hasil usaha koperasi pegawai BKN setiap tahunnya mengalami perubahan secara fluktuatif. Total SHU koperasi pegawai BKN tahun 2010 sebesar Rp. 772.143.824. Namun pada tahun 2011 SHU koperasi mengalami penurunan, yaitu menjadi Rp. 729.861.731. Tahun 2012 SHU koperasi meningkat, yaitu sebesar Rp. 889.630.058. Tahun 2013 SHU koperasi meningkat tajam mencapai Rp. 1.129.277.276. SHU Tahun 2014 1.022.222.120 mengalami Penurunan sebesar 9% ini disebabkan karena omset penjualan mengalami penurunan sebesar 20%. investasi pada perusahaan travel Hanna Pinky, deposito pada Bank BNI, dan usaha-usaha lainnya membuahkan hasil yang cukup besar dampaknya terhadap SHU. Para pengurus dan pengelola terus melakukan perbaikan-perbaikan dan inovasi agar koperasi pegawai BKN mampu bersaing dengan perusahaan non koperasi.

Hasil penilaian kesehatan koperasi yang dilakukan oleh suku dinas koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah menyatakan bahwa pada tahun 2011 predikat koperasi pegawai Badan Kepegawaian Negara dengan nomor badan hukum 366//BH/PAD/KWK.9/X/1996 yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo Kel.

Cawang Kramat Jati, Jakarta Timur adalah sehat dengan poin 85,67. Namun pada tahun 2012 koperasi mendapatkan predikat kurang sehat dengan poin 76,27.

Pada tahun 2012 koperasi pegawai BKN pernah berpartisipasi dalam pelatihan peningkatan kepemimpinan Sumber Daya Manusia (SDM) pengurus dan manajer. Pelatihan ini merupakan kerjasama antara PKPRI DKI Jakarta dengan IKOPIN. Tujuan dari pelatihan ini adalah meningkatkan gaya kepemimpinan pengurus dan manajer di dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. Visi dan Misi Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Visi BKN

Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.

Misi BKN

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

Misi BKN dalam Renstra 2010-2014 adalah:

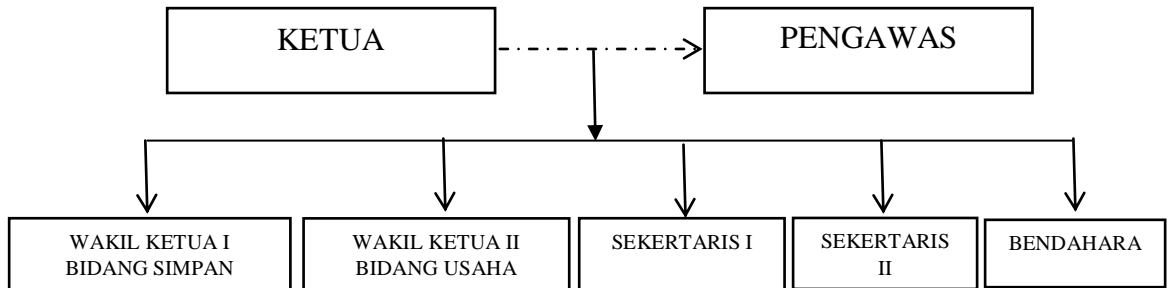
1. Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS
2. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian

3. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian
4. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian
5. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
6. Menyelenggarakan manajemen internal BKN

C. Struktur Organisasi Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Struktur organisasi menunjukkan bagian-bagian dalam organisasi dikoordinasikan melalui suatu jalur wewenang dan tanggungjawab, sehingga tercipta pemisahan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Dengan penyusunan struktur tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Struktur organisasi yang disesuaikan dengan ruang lingkup tanggungjawab di lingkungan unit simpan pinjam dan toko dengan melihat struktur organisasi koperasi BKN secara umum adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi kepengurusan koperasi pegawai BKN



Gambar 1. Struktur kepengurusan koperasi pegawai BKN

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Adapun tugas pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara, adalah sebagai berikut:

1. Ketua, mempunyai tugas :
 - a. Menetapkan susunan pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara masa bakti 2010-2015
 - b. Memimpin koperasi pegawai badan kepegawaian negara masa bakti 2010-2015
 - c. Menyelenggarakan rapat anggota tahunan.
 - d. Melaksanakan laporan pertanggungjawaban selaku ketua koperasi di akhir masa bakti kepengurusan di depan forum rapat anggota tahunan
2. Wakil ketua bidang simpan pinjam, mempunyai tugas membantu ketua koperasi:
 - a. Memimpin kegiatan bidang simpan pinjam;
 - b. Bertanggungjawab terhadap bidang simpan pinjam;

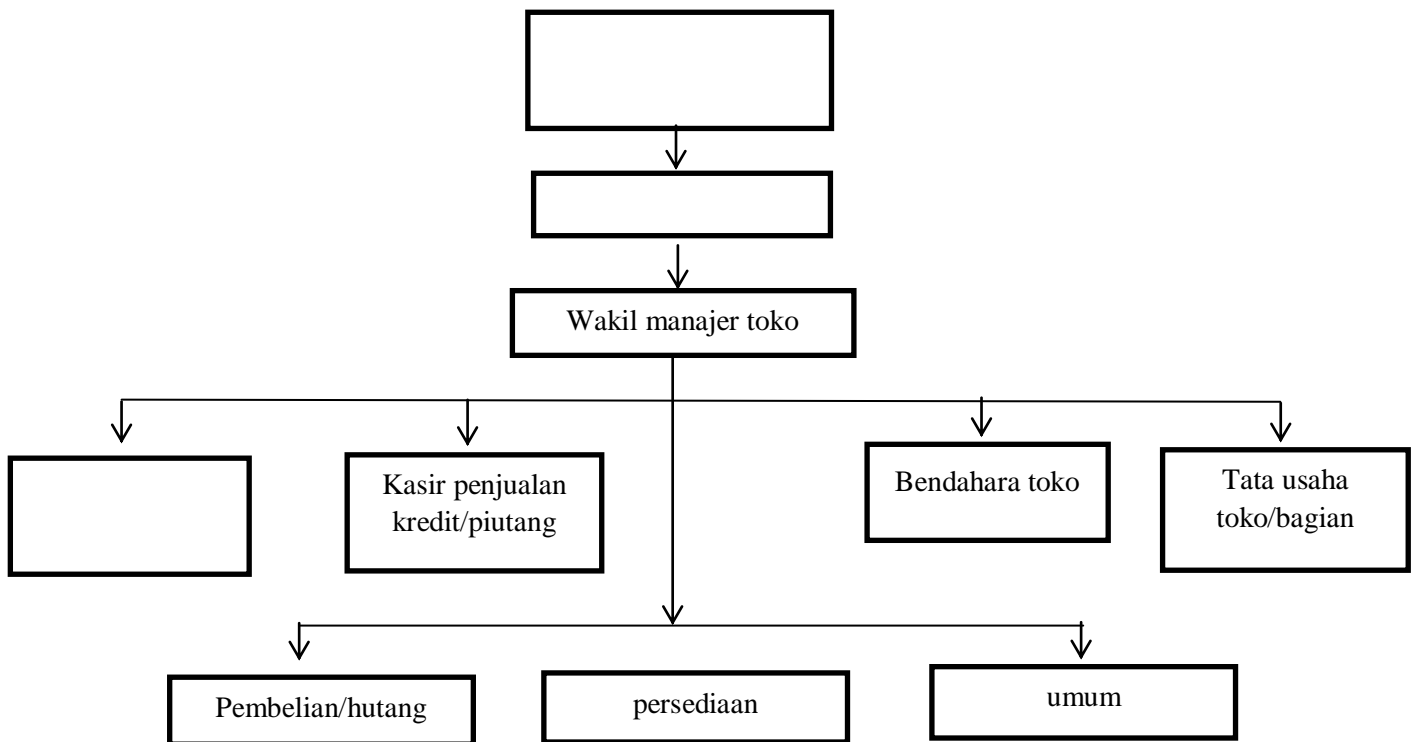
- c. Melakukan inovasi secara berkelanjutan pada bidang simpan pinjam untuk kemajuan/keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
 - d. Memberikan otorisasi persetujuan atau penolakan permohonan pinjaman;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada ketua koperasi jika diminta mengenai kelayakan pengajuan besarnya pinjaman oleh anggota;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang simpan pinjam;
 - g. Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
 - h. Otorisasi dan menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.
3. Wakil ketua bidang usaha, mempunyai tugas membantu ketua koperasi:
- a. Memimpin kegiatan usaha toko dan usaha lainnya;
 - b. Bertanggungjawab terhadap bidang usaha toko dan usaha lainnya;
 - c. Melakukan inovasi berkelanjutan pada bidang usaha toko dan usaha lainnya untuk kemajuan/keuntungan koperasi dan kesejahteraan anggota koperasi;
 - d. Melakukan negoisasi dengan pihak ketiga dalam bidang usaha toko dan usaha lainnya;
 - e. Review dan otorisasi rencana kerja toko dan usaha lainnya setiap tahun;
 - f. Review dan otorisasi laporan kerja toko dan usaha lainnya setiap tahun;
 - g. Melaksanakan evaluasi presentase laba;

- h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional toko dan usaha lainnya;
 - i. Review dan otorisasi laporan keuangan bulanan dan tahunan;
 - j. Menyerahkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kepada ketua koperasi dan bendahara koperasi.
4. Sekretaris, mempunyai tugas:
- a. Melakukan kegiatan kesekretariatan pada koperasi pegawai badan kepegawaian negara;
 - b. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban ketua koperasi pegawai badan kepegawaian negara pada cara rapat anggota tahunan koperasi;
 - c. Menyiapkan penyelenggaraan acara rapat anggota tahunan koperasi pegawai badan kepegawaian negara;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan ketua koperasi pegawai badan kepegawaian negara.
5. Bendahara, mempunyai tugas:
- a. Melakukan kegiatan pencatatan keuangan/kas koperasi sesuai dengan prinsip akuntansi yang baik dan benar;
 - b. Melakukan pengawasan atas keuangan pada bidang usaha simpan pinjam dan bidang usaha toko serta bidang usaha lainnya;
 - c. Melaporkan secara berkala kepada ketua koperasi keadaan kas koperasi pegawai badan kepegawaian negara.

6. Pengawas koperasi pegawai badan kepegawaian negara, mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan/operasional koperasi pegawai badan kepegawaian negara;
- b. Melakukan penilaian terhadap laporan pertanggungjawaban pengurus koperasi pegawai badan kepegawaian negara.

2. Struktur organisasi bidang usaha toko dan usaha lainnya



Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Toko

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tugas Bidang Usaha Toko

1. Wakil ketua II bidang usaha toko dan usaha lainnya

- Memimpin kegiatan bidang usaha toko dan usaha lainnya;

- Bertanggungjawab terhadap bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Membantu tugas ketua koperasi di bidang usaha toko dan usaha lainnya.

2. Manajer toko

- Memimpin kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya;
- Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya.

3. Wakil manajer toko

- Membantu manajer toko dalam mengelola kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya.
- Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional bidang usaha toko dan usaha lainnya.

4. Kasir penjualan tunai

Bertanggungjawab terhadap penjualan tunai dan kas yang diterima dari penjualan tunai;

5. Penjualan kredit/piutang

Bertanggungjawab terhadap penjualan kredit dan pemeliharaan buku piutang;

6. Bendahara toko

Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas serta pemeliharaan buku kas pada bidang usaha toko dan usaha lainnya.

7. Tata usaha toko/bagian akuntansi

- Bertanggungjawab terhadap pembuatan laporan keuangan toko (neraca dan laporan laba/rugi);
- Bertanggungjawab terhadap penyimpanan bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya.

8. Persediaan

Bertanggungjawab terhadap seluruh persediaan di toko dan pemeliharaan laporan persediaan.

9. Pembelian/Hutang

Bertanggungjawab terhadap pembelian tunai dan kredit, serta pemeliharaan laporan pembelian tunai dan kredit.

10. Umum

Membantu pelaksanaan kegiatan operasional di toko

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Unit Usaha simpan pinjam

Sesuai dengan tujuannya, yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan bagi para anggotanya, koperasi pegawai BKN melakukan berbagai usaha diantaranya usaha simpan pinjam. Dasar pemikiran dari dijalankannya usaha simpan pinjam adalah bahwa setiap anggota itu memiliki

kebutuhan yang harus segera dipenuhi. Di sisi lain kemampuan keuangan dari para anggota tersebut tidak memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan mereka.

Di dalam kaitan ini koperasi pegawai BKN mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu dan melayani para anggota memenuhi kebutuhannya tersebut. Namun karena kebutuhan anggota begitu banyak dan beragam serta kemampuan anggota dalam mengembalikan pinjaman relatif kurang, maka langkah yang diambil koperasi dalam membantu baru sebatas memberikan pinjaman dalam bentuk uang tunai dengan jumlah dan waktu pengembalian tertentu.

Kegiatan utama bidang simpan pinjam terdiri dari:

a) Penerimaan simpanan

Penerimaan simpanan berasal dari simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi. simpanan pokok adalah iuran yang wajib disetorkan oleh anggota pada saat pertama kali terdaftar menjadi anggota koperasi. Simpanan wajib adalah iuran yang wajib disetorkan berdasarkan pangkat/ golongan ruang yang dimiliki anggota. Iuran yang disetor ke kopersib dilakukan dengan cara memotong langsung gaji anggota koperasi setiap bulannya.

b) Pemberian pinjaman kepada anggota

Pinjaman diberikan kepada anggota koperasi. pinjaman rutin diberikan tiap tanggal 7/8, dengan mengingat bahwa pengecekan cash flow dapat dilakukan setelah tanggal penggajian (tanggal 1). Pinjaman mendadak atau musibah diberikan berdasarkan data permohonan pinjaman yang diterima bendahara setelah tanggal penggajian. Pinjaman ini diberikan kepada anggota yang mengalami keadaan darurat/tertimpa musibah. Pinjaman rutin dan pinjaman musibah hanya dibedakan oleh alasan peminjaman dan tanggal peminjamannya. Sedangkan syarat, prosedur pengajuan, pencairan dan pembayaran angsuran/pelunasannya adalah sama.

Adapun syarat pinjaman adalah sebagai berikut:

- 1) Bunga (selanjutnya disebut jasa) pinjaman adalah sebesar 2% (dua persen) dari jumlah sisa pokok pinjaman.
- 2) Jumlah maksimum pinjaman adalah sebesar dua kali jumlah gaji peminjam.
- 3) Jangka waktu maksimum pengembalian pinjaman adalah 10 bulan.

c) Penerimaan angsuran/pelunasan pinjaman dari anggota

Penerimaan angsuran berasal dari pembayaran angsuran pokok pinjaman dan bunga pinjaman. Pembayaran angsuran pinjaman dilakukan dengan cara melakukan potongan langsung dari gaji peminjam. Pemotongan gaji dilakukan oleh biro keuangan bagian penggajian setiap

tanggal penggajian. sedangkan pelunasan pinjaman sebelum tanggal jatuh tempo angsuran/pelunasan dapat dilakukan secara langsung ke bagian administrasi dan kasir simpan pinjam/tanpa melalui bagian penggajian.

2. Unit usaha toko

Bidang usaha ini bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat, serta sebagai upaya dalam menyediakan barang-barang dengan kualitas yang baik dan harga yang murah. Jenis barang yang dijual antara lain: pangan (sembako, makanan dan minuman ringan, susu, dll), sandang (sepatu, handuk, baju batik, pakaian kantor, jaket, dll), obat-obatan herbal, kaset CD, dll. Cara pembayaran dapat dilakukan secara tunai ataupun kredit. Persediaan barang dibeli dari para *supplier*.

Adapun kegiatan unit usaha toko antara lain:

- Penjualan tunai
- Penjualan kredit
- Pembelian tunai
- Pembelian kredit
- Penerimaan dan pengeluaran kas lain-lain

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, Praktikan ditempatkan di unit simpan pinjam dan sesekali di unit usaha toko. Koperasi BKN sangat mengutamakan pelayanannya kepada anggota dari hal yang sekecil mungkin. Manajer memberikan tugas kepada Praktikan untuk sigap dalam melayani anggota di Koperasi juga diberikan tugas untuk membantu bagian kasir dalam melayani pembelian yang dilakukan anggota. Dalam kurun waktu seminggu Praktikan diajari dan dibantu oleh para pegawai untuk mengetahui berbagai tugas yang ada pada Koperasi BKN. Dari mengetahui bagaimana proses pengajuan Simpan Pinjam, Lokasi Gudang barang sampai penataan produk di unit toko Koperasi BKN.

Pada Unit Minimarket Koperasi BKN, anggota tidak hanya melakukan pembelian produk secara Tunai, namun tersedia pembelian produk secara kredit. Yakni dengan syarat kredit Limit Kredit anggota mencukupi lalu Gaji anggota akan dipotong dibulan berikutnya setelah anggota melakukan pembelian secara kredit. Biasanya bagian kasir tunai akan ramai saat awal bulan karena gaji anggota baru saja turun, namun bagian kasir tunai akan ramai saat pertengahan sampai akhir bulan.

Dan tugas Praktikan di bagian unit usaha minimarket adalah sebagai berikut :

1. Melayani penjualan tunai dan kredit

Pratikan datang jam 07:30 WIB. Lalu Mini Market dibuka setelah barang-barang dan apa saja yang sudah siap di display biasanya dibuka pukul 08.00 WIB. Praktikum juga menyiapkan peralatan pelayanan sendiri pembuatan kopi sebelum toko dibuka.

2. Membantu mencetak surat atau lainnya yang berhubungan dengan kegiatan yang ada pada unit usaha Mini Market. Terkadang ada beberapa anggota yang ingin struk pembelian mereka di cetak ada juga yang tidak.

Pratikum membuat laporan surat pengeluaran kas sesuai dengan kedatangan barang yang di titipkan di koperasi baik itu kepada Penjualan atau PT lain karena barang yang mereka masukan di koperasi akan masuk kedalam pencatatan keuangan setiap akhir bulan.

3. Membuat laporan pendataan barang yang ada di unit mini market.

Pratikan mendata barang apa saja yang masuk pada hari kedatangan barang dan menyesuaikan dengan kwitansi yang diberikan kepada koperasi.

4. Membantu membuat laporan barang retur pada unit mini market.

Pratikan melihat barang yang sudah kadaluarsa atau barang yang rusak di dalam mini market karena barang yang sudah rusak biasanya tidak di jual karena para anggota tidak akan ada yang beli

dan barang retur itu akan mengurangi biaya pembayaran yang akan dibayar oleh koperasi.

5. Membantu Membuat laporan keuangan dari daftar Open Tabel
Pratikum membuat dan melihat tanggal yang akan di gunakan oleh para produsen yang akan mempromosikan prodak barunya, dan melihat open table mana yang kosong dan membuat kwitansi keuangan kepada produsen dan koperasi setiap bulan
6. Membantu kinerja karyawan lainnya yang ada di unit usaha mini market.
Pratikum membantu karyawan koperasi lain seperti pendataan barang yang masuk dan melihat barang di gudang yang mana yang sudah habis kemudian berbelanja di Indogrosir, dengan membandingkan harga dari sales dengan harga yang ada di Indogrosir.
7. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan. Praktikan mencocokkan daftar sisa barang yang tercatat di komputer dengan persediaan yang ada di toko dan di gudang. Tugas ini merupakan bagian pekerjaan dari tim persediaan.

B. -Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di koperasi pegawai BKN yang dimulai tanggal 18 Desember 2017 s.d 31 Januari 2018 selama 30 hari kerja dengan jadwal senin s.d jumat pukul 08.00 -16.00 WIB. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibantu oleh manajer koperasi, yakni Bapak Samino

dan Bapak Abdul Syukur untuk memahami kegiatan umum, dan sistematika pelaksanaan pekerjaan dari masing-masing bidang usaha koperasi. Manajer juga memperkenalkan Praktikan pada seluruh karyawan koperasi dan menjelaskan dengan siapa Praktikan akan bekerja.

Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan pekerjaan antara lain:

a. Melayani Penjualan (Kasir)

a) Kasir penjualan tunai

Kasir memiliki tugas melayani anggota koperasi yang hendak berbelanja. Penjelasan awal yang diberikan adalah seorang kasir harus menerapkan 3S, yaitu senyum, sapa, dan salam. Ini merupakan etika karyawan dalam melayani anggotanya yang juga merupakan *customer* utama koperasi.

Setelah para *customer* selesai memilih barang dan hendak membayar, hal-hal yang menjadi tugas Praktikan antara lain:

- ✓ Menanyakan NIP anggota;
- ✓ Menanyakan apakah belanjaan mereka sudah sesuai atau masih ada yang ingin ditambahkan;
- ✓ Menginput transaksi penjualan ke komputer dengan men-*scan barcode* yang telah tersedia di kemasan produk;
- ✓ Menyebutkan total belanjaan yang harus dibayar oleh anggota;
- ✓ Menerima uang secara tunai dari anggota atau umum;

- ✓ Memberikan kembalian jika ada;
- ✓ Mengucapkan terima kasih.

Dalam pelaksanaannya memang kurang sesuai dengan standar operasional koperasi yang telah dibuat. Mungkin tujuannya adalah untuk mempercepat pekerjaan. Misalnya, kasir mempunyai tugas untuk mencetak faktur penjualan 2 rangkap, Faktur penjualan rangkap 1 diberikan kepada customer, sedangkan faktur penjualan rangkap 2 untuk kasir. Kemudian kasir menghitung total uang yang diterima setiap hari setelah toko tutup. Total uang yang diterima harus sesuai dengan total faktur penjualan. Lalu Kasir menyerahkan uang dan faktur penjualan rangkap 2 kepada bendahara. Bendahara mengecek kembali kesesuaian antara jumlah uang dengan faktur penjualan rangkap 2. Kemudian bendahara mengklarifikasikan kepada kasir apabila jumlah uang tidak sesuai dengan faktur penjualan rangkap 2. Bendahara membuat bukti penerimaan kas sebanyak 2 rangkap senilai uang yang diterima dan meminta persetujuan manajer apabila jumlah uang telah sesuai. Manajer menandatangani bukti penerimaan kas dari bendahara.

Pada kenyataannya kasir tidak pernah mencetak faktur penjualan 2 rangkap. Total uang hanya dicocokkan dengan data transaksi yang diinput ke komputer pada saat penjualan. Kesalahan penginputan data transaksi akibat kelalaian kasir yang tidak bertanggungjawab bisa mengakibatkan ketidaksesuaian total uang yang diterima dengan data yang telah diinput.

b) Kasir penjualan kredit

Dalam melakukan penjualan secara kredit, hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan antara lain:

- Menanyakan NIP anggota;
- Mengecek batas maksimum piutang anggota. Anggota tidak boleh melakukan kredit melebihi batas maksimum yang sudah ditentukan. Apabila melebihi batas maksimum piutang, maka harus meminta persetujuan manajer toko;
- Menginput transaksi penjualan kredit ke komputer dan mencetak faktur penjualan kredit sebanyak 2 rangkap;
- Anggota diminta untuk menandatangani faktur penjualan kredit;
- Kemudian faktur penjualan kredit rangkap 1 diberikan kepada customer/anggota dan faktur penjualan kredit rangkap 2 dikelompokkan dan disimpan sesuai tanggal.

b. Mendisplay Barang

Pekerjaan lain yang dilakukan oleh Praktikan adalah mendisplay barang. Praktikan terlebih dahulu melakukan pengecekan pada setiap rak penjualan. Jika ada rak kosong atau tidak terisi penuh, maka Praktikan mengisinya dengan barang yang diambil dari gudang koperasi.

Praktikan menemukan masalah dalam persediaan barang, yaitu ada beberapa barang yang stoknya habis sampai sehari-hari. Dalam manajemennya, koperasi memiliki fungsi pemasaran salah satunya yaitu

menjamin persediaan barang. Namun, koperasi pegawai BKN belum bisa menerapkan fungsi tersebut.

Ketelitian karyawan koperasi dalam menyediakan barang siap jual harus lebih ditingkatkan lagi. Jangan sampai konsumen mengetahui hal buruk tersebut karena akan mengurangi minat konsumen dalam berbelanja di koperasi.

c. Stock Opname

Stock opname dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada setiap akhir bulan. Kegiatan yang dilakukan adalah menghitung total barang yang ada di toko dan di gudang berdasarkan jenis, merek, dan barcode. Hasil hitungan tersebut dicocokkan dengan total barang yang tercatat secara otomatis pada data di computer.

d. Wawancara

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan meminta izin kepada manajer koperasi agar meluangkan waktunya sebentar untuk diwawancarai mengenai tata kelola koperasi pegawai BKN. Pertanyaan yang diajukan untuk mengetahui apakah koperasi masih menggunakan sistem tradisional (hirarki), market (pasar), ataupun hybrid.

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan menunjukkan bahwa koperasi pegawai BKN ini masih menggunakan sistem tradisional (hirarki), dimana koperasi lebih mengedepankan kesejahteraan anggotanya dibandingkan mencari keuntungan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi Praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang dihadapi Praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Koperasi tidak menempelkan harga jual pada rak-rak atau kemasan, sehingga anggota akan mengetahui harga barang tersebut setelah *barcode* discan. Jika harga tidak sesuai dengan keinginan, maka dengan mudah mereka membatalkan pembelian. Tidak sedikit anggota yang hanya mengecek harga saja produk yang ingin dia beli. Hal ini tentu menghambat pekerjaan Praktikan untuk melayani anggota yang lain.
2. Pada awal PKL Praktikan kurang menguasai tentang lokasi dan kode produk-produk yang tidak menggunakan barcode. Sehingga disaat ada yang menanyakan harga produk yang berkode tersebut Praktikan sering lupa.
3. Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat sehingga jika mengalami kesulitan saya meminta tolong kepada pegawai lain .

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh Praktikan, dibutuhkan penyesuaian dan pembelajaran yang dilakukan oleh Praktikan, agar Praktikan mengerti dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Cara yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut.

1. Praktikan terus mempelajari mengenai produk yang terdapat di Mini Market Koperasi BKN dengan menuliskan beberapa kode barang dekat meja kasir, dan dibantu oleh karyawan lain yang selalu mengajarkan Praktikan untuk memahami produk .

Menurut Beatty dan Smith yang dikutip dalam Lin dan Lin, mendefinisikan product knowledge sebagai “konsumen memiliki persepsi terhadap produk tertentu, termasuk pengalaman sebelumnya menggunakan produk tersebut.”¹

Dapat disimpulkan bahwa informasi mengenai produk sangatlah penting untuk dikuasai bagi pegawai yang bekerja di Unit Minimarket Koperasi BKN.

2. Praktikan mendekatkan diri kepada karyawan lain dan bertanya kepada karyawan lain yang sedang tidak sibuk .

Greenberg dan Baron mengemukakan bahwa dalam suatu organisasi, komunikasi mengalir dari satu individu ke individu lainnya dalam bentuk tatap muka dan kelompok tertentu. Aliran komunikasi semacam ini diistilahkan dengan komunikasi interpersonal dan bentuknya dapat bervariasi langsung setingkat ekspresi kausal. Tujuan

¹ Beatty and smith , buku : *Marketing Management* ,(Jakarta:Raja Grafindo,1987)h.96

komunikasi interpersonal adalah untuk mempengaruhi, membantu dan menjawab, juga untuk kebersamaan²

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi antar pegawai di Unit Mini Market Koperasi BKN sangat diperlukan agar terjalin hubungan yang harmonis antar pegawai.

3. Mengingatkan kepada anggota bahwa barang yang sudah dibeli tidak dapat dibatalkan karena faktur sudah tercetak di komputer utama.

Menurut Stanton mendefinisikan produk sebagai sekumpulan atribut yang nyata, didalamnya sudah tercakup warna, harga, kemasan, prestise pabrik, prestise pengecer dan pelayanan dari pabrik serta pengecer mungkin diterima oleh pembeli sebagai sesuatu yang mungkin bisa memuaskan keinginannya.³

Dan menurut Oliver dalam Balqiah menyatakan bahwa pengalaman pembelian yang memuaskan menjadi salah satu alasan untuk tetap tertarik pada produk tersebut, yang pada akhirnya mengarah pada pembelian ulang. Pelanggan yang puas mungkin juga memberitahu pada yang lain tentang pengalaman yang menguntungkan mereka.⁴

Dapat disimpulkan bahwa harga menjadi bagian penting dalam proses penjualan yang mampu memberikan informasi kepada pelanggan yang tentunya akan merasa puas jika pelayanan terhadap pembelian produk tersebut terealisasi.

² Corry Yohana, "Hubungan Antara Konsep Diri dengan Komunikasi Interpersonal pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta". *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. XII. No.01 Maret 2014, h.1 4-5.

³ Stanton, William. 1997. *Fundamental of Marketing*. Tokyo: Graw-Hill Book.

⁴ Balqiah, Ezni, Tengku, 2002, Pengukuran Afeksi dan Kepuasan Pelanggan: Kasus Penumpang PT. Pelita Air Service, *Jurnal Manajemen Indonesia*, Vol.1, No.1, p.8-18

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah didapat di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di koperasi pegawai Badan Kepegawaian Negara, yang beralamat di Jl. Mayjend Sutoyo No 12 Jakarta Timur. Dalam kegiatan PKL Praktikan ditempatkan di unit usaha toko dan simpan pinjam.

Selama masa PKL Praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai cara kerja koperasi dalam memenuhi kebutuhan para anggotanya. Praktikan mendapat bimbingan dan perlindungan dari manajer, sehingga memudahkan Praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan merupakan suatu rangkaian yang tidak

dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan pemasaran. Berikut adalah hasil yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Mini Market Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN) :

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai tanggal 18 Desember 2017 – 31 Januari 2018 di Unit Minimarket Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara Cililitan, Jakarta Timur.
2. Praktikan mendapat pelajaran bahwa dalam mengenal lingkungan baru dalam hal dunia kerja dibutuhkan interaksi yang baik dan menyesuaikan dengan kondisi lingkungan yang ada karena itu berpengaruh terhadap respon balik yang diberikan oleh lingkungan tersebut .
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja, cara bekerja sama dengan tim dan bersosialisasi dengan staf atau karyawan yang ada didalam lingkungan kerja .
4. Praktikan dapat belajar untuk memahami bahwa ketelitian , konsentrasi dan pertanggung jawaban harus dimiliki di dalam lingkungan kerja .

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat Praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

A. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, guna meminimalisir kesalahan yang mungkin dilakukan.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan serta kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada pengelola, pengurus serta anggota, sehingga akan memudahkan mahasiswa untuk diterima oleh lingkungannya yang baru.

B. Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

C. Bagi Perusahaan :

Pihak instansi/perusahaan diharapkan memberikan tugas kepada Praktikan sesuai dengan bidang studi yang ditempuh, sehingga Praktikan bisa meningkatkan pemahamannya mengenai materi yang telah dikaji di perkuliahan kemudian mengaitkannya dengan kondisi yang saat ini terjadi di tempat Praktikan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buy Wifi.id (2016). Retrieved from Wifi.id Website: <http://wifi.id/buywifi> (diakses pada Februari 2018)

Corry Yohana, “Hubungan Antara Konsep Diri dengan Komunikasi Interpersonal pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta”. *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. XII. No.01 Maret 2014.

Digital in 2016. (2016). Retrieved from *We Are Social Website* (diakses pada Februari 2018)

Fakultas Ekonomi, Tim. Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012

Hovland Carl I, 1986 buku : *dimensi komunikasi* , bandung :Penerbit informatika

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489841
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1758/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Oktober 2017

Yth. Kepala Bagian Pemasaran Kreatif
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Letjend Sutoyo No.12
Jakarta Timur 13640

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Diana Puspa Yunita**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Desember 2017 s.d. 31 Januari 2018.
No. Telp/HP : 08561472343

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 020/PSG-PKL/ROPEG/X/2017
 Lampiran : 1 (satu)
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 27 Oktober 2017
 Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan
 Masyarakat Universitas Negeri
 Jakarta
 di
 Jakarta

- Berkenaan dengan surat Saudara Nomor: 1758/UN39.12/KM/2017 tanggal 25 Oktober 2017 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1	Diana Puspa Yunita	Pendidikan Tata Niaga
2	Nadhilah	Pendidikan Tata Niaga
3	Noor Maida Sugesti	Pendidikan Tata Niaga

Mahasiswi Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka menambah pengalaman dan memperluas wawasan pada KOPERASI Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal **18 Desember 2017 s/d 31 Januari 2018**.

- Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh tanggungjawab.
- Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

 Ary Herwanto, S.Sos, MA
 NIP. 197705281998031001

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Email: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : DIANA PUSPA YUNITA
No. Registrasi : 835145148
Program Studi : PEND. TATA NIAEA B 2014 (PEND. BISNIS)
Tempat Praktik : KOPERASI PEGAWAI BKN
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN SUTOYO NO.12
CILILITAN JAK.TIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 18-12-2017	1. [Signature]	
2.	SELASA, 19-12-2017	2. [Signature]	
3.	RABU, 20-12-2017	3. [Signature]	
4.	KAMIS, 21-12-2017	4. [Signature]	
5.	RABU, 26-12-2017	5. [Signature]	
6.	KAMIS, 27-12-2017	6. [Signature]	
7.	SELASA, 2-01-2018	7. [Signature]	
8.	RABU, 3-01-2018	8. [Signature]	
9.	KAMIS, 4-01-2018	9. [Signature]	
10.	SENIN, 8-01-2018	10. [Signature]	
11.	SELASA, 9-01-2018	11. [Signature]	
12.	RABU, 10-01-2018	12. [Signature]	
13.	KAMIS, 11-01-2018	13. [Signature]	
14.	JUMAT, 12-01-2018	14. [Signature]	
15.	RABU, 17-01-2018	15. [Signature]	

Jakarta, 31 JANUARI 2018
Penilai,

[Signature]
8A MIND
(.....)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

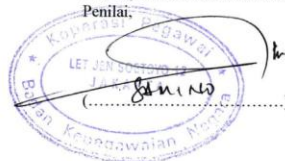


DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : DIANA PUSPA YUNITA
No. Registrasi : 0135145142
Program Studi : PEND. BISNIS B 2014
Tempat Praktik : KOPERASI BKN
Alamat Praktik/Telp : JL. DETEN SUTOMO NO.12
CILILITAN, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18-01-2018	1.	
2.	Senin, 22-01-2018	2.	
3.	Selasa, 23-01-2018	3.	
4.	Rabu, 24-01-2018	4.	
5.	Kamis, 25-01-2018	5.	
6.	Jumat, 26-01-2018	6.	
7.	Senin, 29-01-2018	7.	
8.	Selasa, 30-01-2018	8.	
9.	Rabu, 31-01-2018	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 JANUARI 2018.
Penilai,



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2.... SKS

Nama : DIANA PUSPA YUNITA
No.Registrasi : 0135145148
Program Studi : PEND. BISNIS B 2014
Tempat Praktik : KOPERASI PEGASAI BKA
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJAN SUTOMO NO.12
CILILITAN JAK-TIM

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	89	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	89	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{896}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,6$
			Nilai Akhir :
			89 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	896	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL

Lampiran 7. Log Harian

Log Harian Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Mini Market Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN)

No.	Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1	18 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu dengan pembimbing PKL Diperkenalkan oleh seluruh staf dan pegawai Koperasi BKN (Unit Minimarket dan Simpan Pinjam) Dibantu untuk mengetahui tata letak Koperasi BKN
2	19 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menemani serta membantu bagian kasir tunai
3	20 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mendata barang yang masuk ke gudang
4	21 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan posisi kasir tunai serta melakukan transaksi dengan konsumen
5	26 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mendata pengajuan open table pada Koperasi BKN
6	27 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan memberikan retur barang dari sales periode 2 minggu sekali
7	28 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menemani serta membantu bagian kasir tunai saat melakukan transaksi
8	2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan posisi kasir kredit dengan bantuan pegawai Unit Minimarket Koperasi BKN
9	3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan memindahkan barang dari gudang ke etalase Mendata barang yang masuk ke gudang Menata barang dengan display produk
10	4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mendata pengajuan simpan pinjam pegawai BKN periode bulan Januari Menerima data stok dan stok barang yang masuk dari sales produk periode 3 mingguan
11	8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menggantikan posisi kasir kredit dengan bantuan pegawai Unit Minimarket Koperasi BKN Membantu menata barang di etalase
12	9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu bagian simpan pinjam

		mendata pinjaman pegawai
13	10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mendata bagian simpan pinjam dalam menginput data pengajuan pinjaman pegawai
14	11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mendata bagian simpan pinjam dalam menginput data pengajuan pinjaman pegawai
15	12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata uang rusak ▪ Menginput jumlah uang rusak yang nantinya akan disetor ke Bank
16	15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima tagihan untuk sales produk periode mingguan
17	16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mendata bagian simpan pinjam dalam menginput data pengajuan pinjaman pegawai
18	17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima tagihan untuk sales produk periode mingguan
19	18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu dalam membelajakan produk yang tidak memiliki distributor langsung(sales) ke indogrosir
20	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mendata stok barang yang masuk ke gudang
21	23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menginput stok barang yang masuk digudang
22	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata produk pada etalase yang telah disediakan
23	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu kegiatan pada kasir tunai dalam melakukan transaksi
24	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu kegiatan pada kasir kredit dalam melakukan transaksi
25	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu kegiatan pada kasir tunai dalam melakukan transaksi
26	30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu kegiatan pada kasir kredit dalam melakukan transaksi
27	31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu kegiatan stock opname yakni dengan menghitung seluruh stok barang yang ada di Unit Minimarket Koperasi BKN

Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

No	Bulan/Kegiatan	Oktober 2017	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan Instansi untuk Penempatan PKL				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan program PKL				
5	Penulisan laporan PKL				
6	Penyerahan laporan PKL				
7	Koreksi laporan PKL				
8	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2017 - 2018

Lampiran 9. Kartu Konsultasi

Lampiran 11. Dokumentasi Kegiatan

